
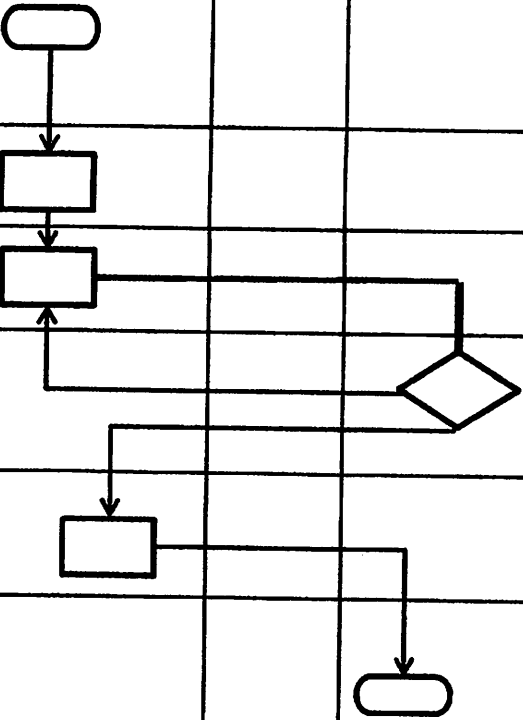
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>	Nomor SOP	065/ /35.07.201/2020
	Tanggal Pembuatan	11 Juni 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Juni 2020
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,  <u>NURMAN RAMDANSYAH, S.H., M.Hum.</u> NIP. 196701041992031008
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan No. 35 Tahun 2011 tentang Juklak Evaluasi AKIP 2. Permenpan No. 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenpan No. 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan No. 25 tahun 2012 tentang petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Permenpan No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja 5. Peraturan Bupati Malang No. 36 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Kebijakan mengenai SAKIP. 2. Memiliki pemahaman tentang SAKIP. 3. Memiliki kemampuan menganalisa SAKIP.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategis Perangkat Daerah 2. Rencana Kerja Perangkat Daerah 3. Laporan Kinerja (LKj) 4. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah 5. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Renja PD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Penyusunan SAKIP 2. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi <i>office (word, excell)</i> dan sejenisnya.
	Pencatatan dan pendataan
	Buku dokumentasi SAKIP

Prosedur Penyusunan LAKIP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim Akuntabilitas Kierja	Kaban	Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan memelihara laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah secara manual dan elektronik				Dokumen	3 hari	Dokumen	
2	Mengklasifikasikan LAKIP sesuai instrumen komponen SAKIP secara manual dan elektronik				Dokumen	1 minggu	Dokumen	
3	Menyusun dokumen SAKIP yang tersusun secara manual dan elektronik				Dokumen	1 hari	Dokumen	
4	Memeriksa Dokumen SAKIP Jika setuju ditandatangani. Bila tidak, dikembalikan ke tim akuntabilitas kinerja untuk disusun.				Dokumen	1 hari	Dokumen	
5	Menyerahkan kembali kepada Tim untuk digandakan dan diupload melalui e-SAKIP				Dokumen	3 hari	Dokumen	
6	Menggandakan laporan				Dokumen	1 jam	Dokumen	